

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres"
"Año de la Lucha contra la corrupción y la impunidad"

CONVOCATORIA PÚBLICA

CAS N° 005-2019- GRLL-GGR/GS-IRO-JSU- O.A./U.RR.HH.

DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

"BASES ADMINISTRATIVAS"

**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE PERSONAL EN EL INSTITUTO REGIONAL DE
OFTALMOLOGÍA JAVIER SERVAT UNIVAZO**



Resolución Directoral N° 323-2018-GRLL/GGR/GRSS-IRO-"JSU"-DG

Octubre - 2019



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres"
"Año de la Lucha contra la corrupción y la impunidad"

I. GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Instituto Regional de Oftalmología - Javier Servat Univazo

1.2. DOMICILIO LEGAL

Mz. P Lt. 7A - Urb. Covicorti Sector Natasha Alta (Costado Poder Judicial).

Telf. 044- 287222, 044- 287236 Anexo 581

Presentación de Expedientes - Unidad de Recursos Humanos (5to Piso).

1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Seleccionar y contratar personal bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, que reúna los requisitos mínimos establecidos en las presentes bases administrativas, que demuestre idoneidad para ocupar el puesto vacante convocado por la Unidad Ejecutora 401: Instituto Regional de Oftalmología - Javier Servat Univazo, de acuerdo a los términos de referencia señaladas en el presente proceso de selección.

N°	CARGO/PUESTO	CANTIDAD DE PLAZAS VACANTES	DIRECCIÓN, OFICINA, UNIDAD Y/O DEPARTAMENTO SOLICITANTE	HONORARIOS MENSUALES POR PERSONA S/.	FUENTE DE FTO.
1	MÉDICO OFTALMÓLOGO	01	DEPARTAMENTO DE GLAUCOMA	5,500.00	RDR
2	MÉDICO OFTALMÓLOGO	02	DEPARTAMENTO DE OFTALMOLOGÍA GENERAL Y REFRACCIÓN	5,500.00	RDR
3	MÉDICO OFTALMÓLOGO	01	DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA	5,500.00	RDR
4	QUÍMICO FARMACEÚTICO	01	DEPARTAMENTO DE FARMACIA	2,500.00	RDR
5	QUÍMICO FARMACEÚTICO	01	DEPARTAMENTO DE FARMACIA	2,000.00	RDR
6	TÉCNICO EN FARMACIA	01	DEPARTAMENTO DE FARMACIA	1,200.00	RDR
7	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	01	DEPARTAMENTO DE FARMACIA	2,000.00	RDR
8	ABOGADO/ A	01	DIRECCIÓN GENERAL	3,000.00	RDR
9	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	01	DIRECCIÓN GENERAL –ESPACIO DE MONITOREO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES –EMED	2,300.00	RDR
10	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	01	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	3,500.00	RDR
11	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	01	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	2,800.00	RDR
12	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	01	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	3,500.00	RDR
13	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	01	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	2,500.00	RDR
14	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	1,800.00	RDR
15	ABOGADO/ A	01	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	3,000.00	RDR



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres"
"Año de la Lucha contra la corrupción y la impunidad"

16	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	01	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	2,500.00	RDR
17	ESPECIALISTA EN SOPORTE INFORMÁTICO	01	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	2,500.00	RDR
18	ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO	01	UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	2,500.00	RDR
19	DIGITADOR	01	UNIDAD DE SEGUROS	1,200.00	RDR

1.4. REGISTRO DEL POSTULANTE

1.4.1. El postulante para intervenir en el procedimiento de contratación deberá registrarse ante la entidad en el Registro Único de Postulantes del Instituto Regional de Oftalmología - Javier Servat Univazo, como condición indispensable para participar en el presente procedimiento de contratación.

1.4.2. El postulante si desea ser notificado electrónicamente, deberá consignar una dirección de correo electrónico, a efecto de toda notificación.

1.5. ORGANO RESPONSABLE

El presente proceso de selección será conducido por la Unidad de Recursos Humanos y el Comité Permanente de Selección y Contratación del Personal bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 designado mediante Resolución Directoral N° 323-2018-GRLL/GGR/GRSS-IRO-"JSU"-DG y Memorando N° 522 -2019-GRLL-GGR/GS-IRO-O.A. y Memorando N° 523 -2019-GRLL-GGR/GS-IRO-O.A.

1.6. BASE LEGAL

Las presentes Bases se fundamentan en los siguientes dispositivos legales:

- Constitución Política del Perú
- Ley Orgánica N° 27867 de los Gobiernos Regionales.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30879 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2019.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Texto único ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Decreto Supremo N° 007-2008-S.A., modificatoria del reglamento de la Ley N° 23330 Ley del Servicio Rural y urbano Marginal de Salud-SERUMS.
- Decreto Legislativo N° 1057 - Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM - Aprueba Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849 que establece la eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativa N° 1057.
- Ley de Nepotismo N° 26771 y su Reglamento.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Criterios para asignar bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres"
"Año de la Lucha contra la corrupción y la impunidad"

1.7. DIFUSIÓN DEL CONCURSO

El presente concurso público se difundirá a través de:

- Aplicativo Informático Talento - Perú, de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Página Institucional del Instituto Regional de Oftalmología JSU.
- Marquesina de la Unidad de Recursos Humanos del Instituto Regional de Oftalmología JSU.

II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESOS

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES
Publicación en el Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado - MTPE del proceso en el Servicio Nacional del Empleo. Publicación y Difusión de la Convocatoria en la página web del Instituto Regional de Oftalmología - JSU	Del 31 de Octubre al 15 de Noviembre del 2019	Unidad de RR.HH IRO-JSU
Inscripción y Postulación Presencial del postulante en la Unidad de Recursos Humanos-IRO (Formato N° 01- "Formulario de Curriculum Vitae"). Se recibirá Desde las 7:30 a.m. hasta las 11:45 a.m. Horas.	16 de Noviembre del 2019	Unidad de RR.HH IRO -JSU - Postulante
Revisión del cumplimiento de los requisitos mínimos según el Formato N° 01- "Formulario de Curriculum Vitae".	16 de Noviembre del 2019	Comité de Selección del IRO-JSU
Publicación de resultados de la revisión del Formato N° 01- "Formulario de Curriculum Vitae".	16 de Noviembre del 2019	Unidad de RR.HH-IRO -JSU
Ejecución de la EVALUACIÓN TÉCNICA	18 de Noviembre del 2019	Postulante/ Unidad de RR.HH- IRO -JSU
Publicación de los resultados de la EVALUACIÓN TÉCNICA en la página web del Instituto Regional de Oftalmología - JSU	18 de Noviembre del 2019	Unidad de RR.HH IRO -JSU
Presentación de Reclamos de la Etapa de Evaluación Técnica Se recibirá hasta las 11:45 a.m. Horas.	19 de Noviembre del 2019	Postulantes / Comité de Selección del IRO-JSU
Absolución de Reclamos de la Etapa de Evaluación Técnica	19 de Noviembre del 2019	Postulantes / Comité de Selección del IRO-JSU
Presentación física del Curriculum vitae debidamente documentado, Anexo N° 01, Anexo N° 02 y Anexo N°03 En las instalaciones de Instituto Regional de Oftalmología - JSU Trujillo, en el horario de 07:40 a.m. a 11:30 a.m. horas.	20 de Noviembre del 2019	Postulante/ Unidad de RR.HH IRO -JSU
Ejecución de la EVALUACIÓN CURRICULAR	20 de Noviembre del 2019	Comité de Selección del IRO-JSU
Publicación de los Resultados de la EVALUACIÓN CURRICULAR	20 de Noviembre del 2019	Unidad de RR.HH- IRO-JSU
Presentación de Reclamos de la Etapa de Evaluación Curricular Se recibirá hasta las 11:45 a.m. Horas.	21 de Noviembre del 2019	Postulantes / Comité de Selección del IRO-JSU
Absolución de Reclamos de la Etapa de Evaluación Curricular	21 de Noviembre del 2019	Postulantes / Comité de Selección del IRO-JSU
Publicación de Aptos para las Entrevistas Personales	21 de Noviembre del 2019	Unidad de RR.HH IRO-JSU
Ejecución de Entrevistas Personales	22 de Noviembre del 2019	Comité de Selección del IRO-JSU
Publicación de Resultados Finales y/o Cuadro de Méritos	22 de Noviembre del 2019	Unidad de RR.HH.IRO -JSU
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Inicio de Labores y Suscripción de Contrato	25 de Noviembre del 2019	GANADOR / Unidad de RR.HH – IRO -JSU
Entrega de Curriculum Vitae documentados (UNICAS FECHAS)	02 al 06 de Diciembre del 2019	Unidad de RR.HH – IRO -JSU

CONSIDERACIONES:

- El cronograma puede estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente, en el aviso de cada publicación de resultados de cada etapa, se anunciará la fecha, hora y lugar de la siguiente actividad. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de las publicaciones de cada etapa del presente proceso de selección.
- La entidad podrá prorrogar o postergar las etapas del procedimiento de contratación por causas debidamente justificadas, cuya decisión será publicado a través de la página web del IRO-JSU y marquesina de la Unidad de Recursos Humanos.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres"
"Año de la Lucha contra la corrupción y la impunidad"

III. PROCEDIMIENTO DE LAS ETAPAS DE SELECCIÓN DEL CONCURSO:

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes etapas según lo detallado a continuación:

N°	ETAPAS/ ACTIVIDADES	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
1	Postulación Presencial y presentación del Formato N° 01- "Formulario de Curriculum Vitae"	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje
2	Revisión de cumplimiento de Requisitos Mínimos	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje
3	Evaluación Técnica	Eliminatorio	35.00	50.00
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	20.00	30.00
a)	Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios		-	-
b)	Experiencia Laboral		-	-
c)	Cursos y/o Especialización		-	-
5	Entrevista Personal	Eliminatorio	13.00	20.00
a)	Conocimientos Técnicos del Puesto		-	6
b)	Capacidad Analítica		-	6
c)	Facilidad de Comunicación		-	5
d)	Ética y Competencias		-	3
Puntaje Mínimo Aprobatorio			68 puntos	100 puntos

El cuadro de méritos se elaborará con los puntajes obtenidos por los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Inscripción y revisión de presentación de Curriculum, evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal.

IV. DESARROLLO DE ETAPAS:

La Selección del personal mediante el presente proceso estará a cargo de la Comisión Permanente de Selección y contratación de Personal bajo el régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057, encargada de la convocatoria, evaluación y selección para la contratación de personas CAS en nuestra institución. Los postulantes serán responsables del seguimiento permanente del cronograma de las etapas del proceso.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres"
"Año de la Lucha contra la corrupción y la impunidad"

4.1. POSTULACIÓN PRESENCIAL:

- **Ejecución:** Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán ingresar a la página institucional <http://www.irotujillo.gob.pe/v7/convoc.php>. Asimismo, deberán descargar el Formato N° 01 – "Formulario de Curriculum Vitae", y realizar el llenado en computadora, según los campos requeridos e indicar el cargo al cual postula, luego deberá imprimirlo y consignar la firma y la huella digital. Este formulario se deberá presentar en *folder manila* (Tamaño A-4), y debe contener como carátula el rótulo del numeral 4.4; y deberán presentarlo en la Unidad de Recursos Humanos del Instituto Regional de Oftalmología -JSU, según las fechas indicadas en el cronograma.
- **Observaciones:** El postulante será responsable de los datos consignados en el Formato N° 01 – "Formulario de Curriculum Vitae", la cual tiene carácter de declaración jurada; en caso la información presentada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones correspondientes. Por otro lado, la información declarada sobre Formación académica, Experiencia General y Específica, Cursos/Especialización y Conocimientos, serán validados en la Etapa de evaluación Curricular. Asimismo, la entidad podrá realizar la verificación posterior que considere necesaria.

4.2. REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS SEGÚN FORMATO N° 01 "FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE":

- **Ejecución:** La información que cada postulante registre en el Formato N° 01 - "Formulario de Curriculum Vitae", serán revisadas con relación al perfil del puesto convocado y estará a cargo de los miembros del Comité Permanente de Selección y Contratación del Personal bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- **Criterios de Calificación:** El / la Postulante que cumpla con los requisitos mínimos tendrá la condición de "APTO".
- **Publicación:** Los postulantes que obtengan la condición de "APTO", será convocado a la siguiente etapa.

4.3. EVALUACIÓN TÉCNICA:

- **Ejecución:** Tiene como objetivo evaluar mediante Prueba Escrita lo establecido en los términos de referencia del Puesto convocado, características del puesto y conocimientos de la entidad.
- **Criterios de Calificación:** El postulante será considerado "APTO" siempre que obtenga una puntuación aprobatoria entre Treinta y cinco (35) y cincuenta (50) puntos. La calificación se realizará a dos decimales y se considerará redondeo de puntaje.
- **Publicación:** El/la Postulante que obtenga la condición de "APTO", será convocado a la siguiente etapa.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres"
"Año de la Lucha contra la corrupción y la impunidad"

4.4. EVALUACIÓN CURRICULAR:

- **Ejecución:** Se revisará los documentos presentados por el/la Postulante y se revisará el cumplimiento de los requisitos mínimos, tomando como referencia los Criterios de Evaluación Curricular, que forma parte de las presentes bases.

La documentación no podrá tener borradura, enmendadura o corrección alguna.

El postulante es responsable de la veracidad y exactitud de los documentos que presenta.

Los postulantes deberán presentar la documentación sustentatoria de manera obligatoria en el siguiente orden:

- a) Deberán realizar un índice, el cual debe contener de forma simplificada los siguientes criterios: Información Personal; Anexos establecidos en las Bases Administrativas; Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios ; Experiencia laboral y Cursos y/o Estudios de Especialización. (Solo se debe consignar criterios y números de páginas).
- b) Copia del Documento Nacional de Identidad – DNI.
- c) Presentar los formatos que se encuentran en la página web institucional, y deberán descargar e imprimir y realizar debidamente el llenado, firmados y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará descalificada y el postulante será considerado "NO APTO":
 - Anexo N°01 - Declaración Jurada de Datos Personales.
 - Anexo N°02 – Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.
 - Anexo N°03 – Declaración Jurada General.

La información consignada en los anexos tiene carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

- d) El postulante deberá presentar su Curriculum vitae, el cual deberá contener en la esquina superior una foto actualizada y deberán presentar toda la documentación física sustentatoria y legible que informó a nuestra institución a través del Formato N° 01 "Formulario de Curriculum Vitae".
- e) El postulante deberá foliar toda la documentación (iniciando desde la última a página de manera consecutiva hasta la primera página del documento.) Un folio corresponde a una cara escrita del documento. (Ejemplo: Folios 1, 2, 3, 4,....., etc.).
- f) Los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos en cada Término de Referencia, deberán ser solo copias simples y fedateadas en nuestra institución o en la Gerencia Regional de Salud La Libertad.

El/ la Postulante deberá cumplir con todas las precisiones anteriores de la presente etapa, caso contrario será descalificado del proceso de selección.

Toda esta documentación deberá presentarse debidamente fedateada por nuestra institución y presentada en un Folder Manila (Tamaño A-4), con una carátula en la que consignarán el siguiente rótulo:

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 005-2019 - GRLL-GGR/GS-IRO-JSU- O.A./U.RR.HH

Instituto Regional de Oftalmología -JSU
Presente.-

ATENCIÓN: UNIDAD RECURSOS HUMANOS

NOMBRE Y APELLIDOS DEL POSTULANTE: _____

CARGO A POSTULAR: _____



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres"
"Año de la Lucha contra la corrupción y la impunidad"

- **Criterios de Calificación:** Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados según lo siguiente:

a) **Formación Académica:**

Deberá acreditarse con copias simples el certificado de secundaria completa, certificado de estudios básicos, técnicos, diploma de bachiller, diploma de título o resolución que elabora la universidad confirmando el grado académico, título profesional, colegiaturas, título de especialidades, título de maestrías, etc. (de acuerdo a lo solicitado en los requisitos mínimos de cada puesto convocado)

b) **Experiencia Profesional:**

Deberá acreditarse con copias simples de certificados de trabajo, constancias de trabajo, contratos de Trabajo, Adendas, Contratos de Locación de Servicios, Recibos por Honorarios, Boletas de Pago u Otros establecidos en las presentes bases. (Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado).

Conforme establece la Guía metodológica para el diseño de puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, aprobada con RPE N°313-2017-SERVIR/PE, para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye las prácticas profesionales. Por lo tanto, el postulante deberá presentar constancia de egresado, caso contrario su experiencia se computará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título presentado, según sea el caso.

Sin perjuicio a ello, la entidad podrá verificar en el Portal Web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior universitaria (SUNEDU), el diploma de Grado Académico o Título Universitario presentado por el postulante en el concurso, para fines de cotejo.

En ninguno de los casos, se considerará las prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

Asimismo, la experiencia profesional deberá estar estrictamente vinculada a los requisitos mínimos de cada puesto convocado.

c) **Cursos y/o acciones de capacitación :**

Deberá acreditarse con copias simples de certificados y /o constancias correspondientes, y solo se considerarán aquellos que tengan una antigüedad máxima de 5 años al inicio del presente proceso de selección, además deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- **Cursos:** Los cursos deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, **no menor de 12 horas de duración** (por lo tanto, los certificados deben indicar el número de horas, para ser tomados en cuenta). Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. **Se considerará acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por un ente rector**, en el marco de sus atribuciones normativas.
- **Estudios de Especialización:** Los programas de especialización y diplomados son programas orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias, en el campo profesional y laboral, con no menos de **90 horas de duración** (por tanto, los certificados deben indicar el número de horas, para ser tomados en cuenta). **Se considerará los programas de especialización de 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector**, en el marco de sus atribuciones normativas.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres"
"Año de la Lucha contra la corrupción y la impunidad"

Los factores de puntuación para PROFESIONALES son los siguientes:

FACTORES	DESCRIPCIÓN	VALORES	PUNTAJE TOTAL MAXIMO
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Nivel de estudios mayor al requerido II	12	12
	Nivel de estudios mayor al requerido I	10	
	Nivel de estudios requerido en las bases	9	
EXPERIENCIA LABORAL	Mínima requerida por el órgano	7	10
	1 punto por cada año adicional de Experiencia Laboral	3	
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Cursos, talleres, seminarios, foros, etc. Rector: (No menor de 12 horas o mayor de 08 horas si lo organiza un ente rector.) 1 punto por cada crédito. 1 crédito : 16 horas En temas estrictamente vinculados a los requisitos mínimos.	6	08
	Programas de especialización y/o diplomados. No menor de 90 horas o mayor de 80 horas si lo organiza un ente rector; 1 punto por cada programa de especialización y/o diplomado. En temas estrictamente vinculados a los requisitos mínimos.	2	

Los factores de puntuación para NO PROFESIONALES son los siguientes:

FACTORES	DESCRIPCIÓN	VALORES	PUNTAJE TOTAL MAXIMO
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Nivel de estudios mayor al requerido II	10	10
	Nivel de estudios mayor al requerido I	9	
	Nivel de estudios requerido en las bases	8	
EXPERIENCIA LABORAL	Mínima requerida por el órgano	10	14
	1 punto por cada año adicional de Experiencia Laboral	4	
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Cursos, talleres, seminarios, foros, etc. No menor de 12 horas o mayor de 08 horas si lo organiza un ente rector. (1 punto por cada curso, taller, seminario, foro, etc.). En temas estrictamente vinculados a los requisitos mínimos.	6	6

- **Publicación:** La publicación incluirá resultados de la evaluación curricular.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres"
"Año de la Lucha contra la corrupción y la impunidad"

4.5. ENTREVISTA PERSONAL:

- **Ejecución:** La Entrevista Personal estará a cargo del Comité Permanente de Selección y Contratación del Personal bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057; quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias y cultura general del postulante y otros criterios relacionados con los requisitos mínimos del puesto al cual postula. El comité de selección podrá considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas durante la misma.
- **Criterios de Calificación:** El/la postulante será considerado "APTO", siempre que logre una puntuación deberán tener como puntuación mínima de Trece (13) puntos y máxima de Veinte (20) puntos, para ser considerado en el cuadro de méritos publicado según cronograma.
- **Publicación:** El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de resultados finales.

V. DE LAS BONIFICACIONES ADICIONALES:

a) Bonificación por Discapacidad:

Conforme al artículo 48° y a la séptima disposición complementaria final de la ley N° 29973, Ley General de la Persona con discapacidad que haya participado en el concurso público, llegando hasta la evaluación de la entrevista personal (puntaje final), y que haya alcanzado un puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% del puntaje total.

b) Bonificación a Licenciados de Fuerzas Armadas:

Conforme a la Ley N° 29248 y su reglamento, los licenciados de las fuerzas armadas que hayan cumplido el servicio militar bajo la modalidad de acuartelado que participen en un concurso público, llegando hasta a la evaluación de la entrevista personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

VI. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y CUADRO DE MÉRITOS

6.1. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:

- a) La Unidad de Recursos Humanos publicará el cuadro de mérito solo de aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación técnica, Evaluación curricular, y Entrevista Personal.
- b) La elaboración del cuadro de méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las fuerzas armadas y/o discapacidad o ambas.
- c) El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, en cada servicio convocado, siempre que haya obtenido 68.00 puntos como mínimo será considerado "GANADOR" de la convocatoria.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres"

"Año de la Lucha contra la corrupción y la impunidad"

- d) Los postulantes que hayan obtenido como mínimo **68.00 puntos** según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios.
- e) Si el postulante declarado **GANADOR** en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los 5 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

6.2. ELABORACIÓN DEL CUADRO DE MÉRITOS:

El cuadro de méritos y/o Resultados Finales se elaborará solo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Postulación Presencial y revisión de cumplimiento de Requisitos Mínimos, Evaluación Técnica, Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

PUNTAJE FINAL								
PUNTAJE POR ETAPAS				PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES		PUNTAJE FINAL	
Evaluación Técnica	+	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	NO CORRESPONDE		= Puntaje Final
Evaluación Técnica	+	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde de Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	= Puntaje Final
Evaluación Técnica	+	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde de Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	= Puntaje Final
Evaluación Técnica	+	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	= Puntaje Final

VII. DE LAS IMPUGNACIONES

Si algún postulante considera que el comité de selección encargado de conducir el concurso, ha emitido una decisión que presuntamente vulnere, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar por escrito su recurso de impugnación, según programación en cronograma

VIII. DE LA ADJUDICACIÓN, SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO**SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO:**

El postulante declarado **GANADOR** en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentarse en la Unidad de Recursos Humanos del Instituto Regional de Oftalmología -Javier Servat Univazo, el día 25 de Noviembre del año 2019.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres"
"Año de la Lucha contra la corrupción y la impunidad"

El Instituto Regional de Oftalmología - *Javier Servat Univazo*, suscribirá el contrato con el **GANADOR** de conformidad con lo establecido en el artículo 5° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

Asimismo, se le comunica al **GANADOR**, que dentro de los 05 días deberá traer los siguientes documentos:

- Ficha de Registro Único de Contribuyentes- RUC, estado activo.
- Suspensión de Cuarta Categoría según corresponda.
- Certificado de Buena Salud Física y Mental.
- Certificado de no registrar antecedentes judiciales, policiales, ni penales.
- Declaración Jurada indicado el Régimen Pensionario, de sus aportaciones.
- Fotografía actualizada – Tamaño Pasaporte.

El contrato administrativo de servicios para el presente proceso de selección será a plazo determinado y su duración será de 03 meses desde la fecha de adjudicación de la suscripción del contrato; sin embargo, el referido contrato puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere el IRO-JSU, en función de sus necesidades y de la disponibilidad presupuestal correspondiente. Cada prorroga no puede exceder el año fiscal. Asimismo, en cada término de referencia se suscribe la duración del contrato para el presente proceso de selección.

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se cuente con postulantes o postulantes Aptos en cada etapa del proceso.
- b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo de 68 puntos.

9.2. Supuestos para declarar el Proceso como desierto

El proceso puede ser cancelado en alguna de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad del IRO-JSU:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio indicado en el proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Por asuntos institucionales no previstos.
- d) Otras razones debidamente justificadas.

X. PENALIDADES Y SANCIONES

PENALIDADES:

El Instituto Regional de Oftalmología *Javier Servat Univazo*, procederá a reducir en forma proporcional la contraprestación del contratado por incumplimiento de las horas de servicios semanales y/o mensuales, pactadas en el contrato.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres"
"Año de la Lucha contra la corrupción y la impunidad"

**TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LA
CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 005-2019- GRLL-GGR/GS-IRO-JSU- O.A./U.RR.HH.**

**I. MÉDICO OFTALMOLÓGO (01) – DIRECCIÓN DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGÍA –
DEPARTAMENTO DE GLAUCOMA**

A. REQUISITOS MÍNIMOS – PERFIL

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano.
- Título de Especialista en Oftalmología
- Registro Nacional de Especialidad (RNE)
- Resolución de término de SERUMS.
- Constancia de colegiatura y habilitación profesional vigente
- Experiencia General:
Experiencia laboral mínima de (01) un año, desempeñando funciones similares al puesto y/o profesión (incluye Serums)
- Capacitación en glaucoma, mínima de un año.
- Capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad, con créditos por curso, con una antigüedad máxima de 05 años.
- Acreditación vigente en soporte vital básico.

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Brindar atención en Glaucoma según guía de práctica clínicas.
- Realizar procedimientos diagnósticos y terapéuticos de la especialidad según corresponda.
- Elaborar informes médicos cuando correspondan.
- Participar en juntas médicas y conversatorios clínicos.
- Realizar las referencias y contrarreferencias según corresponda.
- Participar en la elaboración y actualización de las guías de práctica y procedimientos.
- Registrar la información de las atenciones (historia clínica, ficha única de atención del seguro integral de salud, etc.) según corresponda.
- Realizar el levantamiento de observaciones de los registros institucionales (historia clínica, ficha única de atención del seguro integral de salud, etc.) solicitados por acciones de control institucional.
- Participar en actividades de docencia e investigación.
- Conformar comités institucionales.
- Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato superior.

C. COMPETENCIAS:

- Desempeño clínico quirúrgico eficiente.
- Destreza en interpretación de exámenes de apoyo al diagnóstico de la especialidad.
- Organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio.
- Empatía y buen trato.

D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Lugar y Prestación del Servicio: Instituto Regional de Oftalmología - JSU.

Duración del Contrato: Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.

Remuneración Mensual: S/.5,500.00 (Cinco Mil Quinientos y 00/100 soles) mensuales.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres"
"Año de la Lucha contra la corrupción y la impunidad"

II. MÉDICO OFTALMÓLOGO (02) – DIRECCIÓN DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGÍA – DEPARTAMENTO DE OFTALMOLOGÍA GENERAL Y REFRACCIÓN

A. REQUISITOS MÍNIMOS – PERFIL

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano.
- Título de Especialista en Oftalmología.
- Registro Nacional de Especialidad (RNE).
- Resolución de término de SERUMS.
- Constancia de colegiatura y habilitación profesional vigente.
- Experiencia General :
Experiencia laboral mínima de (01) un año, desempeñando funciones similares al puesto y/o profesión (Incluye Serums).
- Capacitación y/o actividades de actualización a fines a la especialidad, con créditos por curso, con una antigüedad máxima de 05 años.
- Acreditación vigente en Soporte Vital Básico.

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Brindar atención en el Departamento de Oftalmología General y Refracción según guía de práctica clínicas.
- Realizar procedimientos diagnósticos y terapéuticos de la especialidad según corresponda.
- Elaborar informes médicos cuando correspondan.
- Participar en juntas médicas y conversatorios clínicos.
- Realizar las referencias y contrarreferencias según corresponda.
- Participar en la elaboración y actualización de las guías de práctica y procedimientos.
- Registrar la información de las atenciones (historia clínica, ficha única de atención del seguro integral de salud, etc.) según corresponda.
- Realizar el levantamiento de observaciones de los registros institucionales (historia clínica, ficha única de atención del seguro integral de salud, etc.) solicitados por acciones de control institucional.
- Participar en actividades de docencia e investigación.
- Conformar comités institucionales.
- Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato superior.

C. COMPETENCIAS:

- Desempeño clínico quirúrgico eficiente.
- Destreza en interpretación de exámenes de apoyo al diagnóstico de la especialidad.
- Organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio.
- Empatía y buen trato.

D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Lugar y Prestación del Servicio: Instituto Regional de Oftalmología - JSU.

Duración del Contrato: Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.

Remuneración Mensual: S/ 5,500.00 (Cinco Mil Quinientos y 00/100 soles) mensuales.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres"
"Año de la Lucha contra la corrupción y la impunidad"

III. MÉDICO OFTALMOLÓGO (01) – DIRECCIÓN DE CIRUGÍA ESPECIALIZADA – DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA

A. REQUISITOS MÍNIMOS – PERFIL

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano.
- Título de Especialista en Oftalmología.
- Registro Nacional de Especialidad (RNE).
- Resolución de término de SERUMS.
- Constancia de colegiatura y habilitación profesional vigente.
- Experiencia General :
Experiencia laboral mínima de (01) un año, desempeñando funciones similares al puesto y/o profesión (incluye Serums).
- Capacitación y/o actividades de actualización a fines a la especialidad, con créditos por curso, con una antigüedad máxima de 05 años.
- Acreditación vigente en Soporte Vital Básico.

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Brindar atención en el Departamento de Emergencia según guía de práctica clínicas.
- Elaborar informes médicos cuando correspondan.
- Realizar las referencias y contrarreferencias según corresponda.
- Participar en la elaboración y actualización de las guías de práctica y procedimientos.
- Registrar la información de las atenciones (historia clínica, ficha única de atención del seguro integral de salud, etc.) según corresponda.
- Realizar el levantamiento de observaciones de los registros institucionales (historia clínica, ficha única de atención del seguro integral de salud, etc.) solicitados por acciones de control institucional.
- Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato superior.

C. COMPETENCIAS:

- Desempeño clínico eficiente.
- Destreza en interpretación de exámenes de apoyo al diagnóstico de la especialidad.
- Organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio.
- Empatía y buen trato.

D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Lugar y Prestación del Servicio: Instituto Regional de Oftalmología - JSU.

Duración del Contrato: Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.

Remuneración Mensual: S/.5,500.00 (Cinco Mil Quinientos y 00/100 soles) mensuales.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres"

"Año de la Lucha contra la corrupción y la impunidad"

IV. QUÍMICO FARMACEÚTICO(01) – DEPARTAMENTO DE FARMACIA

A. REQUISITOS MÍNIMOS – PERFIL

- Título Profesional de Químico Farmacéutico.
- Resolución Directoral de Término de SERUMS.
- Certificado original de Habilidad Profesional vigente.
- Maestría en Gestión de los Servicios de la Salud.
- Experiencia General :
Experiencia laboral mínima de 05 años, en el Sector Público y/o Privado; desempeñando funciones similares al puesto y/o profesión (Incluye Serums).
- Experiencia Específica :
Experiencia laboral mínima de 02 años, en establecimientos de Salud en el Sector Público; desempeñando funciones similares al puesto y/o profesión (Incluye Serums).
- Especialidad, cursos, y/o actualizaciones en Farmacia Clínica, Farmacotécnica, Farmacia Hospitalaria, Buenas Prácticas de Almacenamiento, con una antigüedad máxima de 05 años.
- Curso en ofimática y/o Microsoft Office a Nivel Básico.

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Dispensar materiales de uso clínico-quirúrgico, prescritos por el profesional autorizado.
- Gestionar la provisión de suministros de medicamentos y afines, en el ámbito de competencia.
- Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico, así como sus fechas de vencimiento.
- Efectuar el inventario de medicamentos y controlar periódicamente los productos denominados controlados.
- Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo en el desempeño de las funciones de preparación, dispensación y almacenamiento de productos farmacéuticos y afines.
- Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia.
- Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines.
- Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias.
- Elaborar propuestas de mejora de la atención farmacéutica y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de la institución.
- Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
- Cumplir con las normas de bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el ámbito de responsabilidad.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

C. COMPETENCIAS:

- Actitud de servicio
- Ética e integridad
- Compromiso y responsabilidad
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo.
- Comunicación efectiva



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres"
"Año de la Lucha contra la corrupción y la impunidad"

D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Lugar y Prestación del Servicio: Instituto Regional de Oftalmología - JSU.

Duración del Contrato: Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.

Remuneración Mensual: S/-2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 soles) mensuales.

V. QUÍMICO FARMACEÚTICO(01) – DEPARTAMENTO DE FARMACIA

A. REQUISITOS MÍNIMOS – PERFIL

- Título Profesional de Químico Farmacéutico.
- Resolución Directoral de Término de SERUMS.
- Certificado original de Habilidad Profesional vigente.
- Experiencia General:
Experiencia laboral mínima de 03 años, en el sector público y/o privado (Incluye Serums).
- Experiencia Específica:
Experiencia laboral mínima de 02 años, en establecimientos de Salud en el Sector Público; desempeñando funciones similares al puesto y/o profesión (Incluye Serums).
- Especialidad, cursos, y/o actualizaciones en Farmacia Clínica, Farmacotécnica, Farmacia Hospitalaria, Buenas Prácticas de Almacenamiento, con una antigüedad máxima de 05 años.
- Curso de Ofimática y/o Microsoft Office a Nivel Básico.

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Dispensar materiales de uso clínico-quirúrgico, prescritos por el profesional autorizado.
- Gestionar la provisión de suministros de medicamentos y afines, en el ámbito de competencia.
- Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico, así como sus fechas de vencimiento.
- Efectuar el inventario de medicamentos y controlar periódicamente los productos denominados controlados.
- Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo en el desempeño de las funciones de preparación, dispensación y almacenamiento de productos farmacéuticos y afines.
- Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia.
- Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines.
- Mantener actualizado el libro de control de drogas y estupefacientes.
- Elaborar propuestas de mejora de la atención farmacéutica y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
- Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
- Cumplir con las normas de bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el ámbito de responsabilidad.
- Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres"
"Año de la Lucha contra la corrupción y la impunidad"

C. COMPETENCIAS:

- Actitud de servicio
- Ética e integridad
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo.
- Comunicación efectiva
- Planificación y organización
- Capacidad de respuesta al cambio.

D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Lugar y Prestación del Servicio: Instituto Regional de Oftalmología - JSU.

Duración del Contrato: Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.

Remuneración Mensual: S/.2,000.00 (Dos Mil y 00/100 soles) mensuales.

VI. TÉCNICO EN FARMACIA (01) – DEPARTAMENTO DE FARMACIA

A. REQUISITOS MÍNIMOS – PERFIL

- Título profesional superior de técnico en farmacia.
- Experiencia general :
Experiencia laboral mínima de 02 años, en el sector público y/o privado; desempeñando funciones similares al puesto y/o cargo.
- Cursos, congresos y/o actualizaciones en farmacia, con una antigüedad máxima de 03 años.
- Curso en ofimática y/o en Microsoft Office a nivel básico.

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Realizar labores de recepción, almacenamiento (ubicación), distribución y expendio de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos, en las diferentes áreas del servicio de Farmacia.
- Realizar la limpieza de los anaqueles donde se ubican los productos farmacéuticos, dispositivos médicos del Servicio de Farmacia.
- Brindar apoyo en el control de los inventarios mensuales y semestrales de los PF y DM del servicio de Farmacia
- Reportar al Químico Farmacéutico los PF y DM próximos a vencer
- Contribuir en mantener en buen estado los bienes de la institución
- Cumplir con los horarios establecidos
- Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

C. COMPETENCIAS:

- Actitud de servicio
- Ética e integridad
- Compromiso y responsabilidad
- Trabajo en equipo.
- Comunicación efectiva
- Adaptación al cambio.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres"
"Año de la Lucha contra la corrupción y la impunidad"

D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Lugar y Prestación del Servicio: Instituto Regional de Oftalmología - JSU.

Duración del Contrato: Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.

Remuneración Mensual: S/.1,200.00 (Mil Doscientos y 00/100 soles) mensuales.

VII. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (01) – DEPARTAMENTO DE FARMACIA

A. REQUISITOS MÍNIMOS – PERFIL

- Título Profesional en Ingeniería de Sistemas y/o Computación o Ingeniería informática y/o afines.
- Certificado original de Habilidad Profesional vigente.
- Experiencia General:
Experiencia laboral mínima de 03 años en el sector público y/o privado; desempeñando funciones similares al puesto y/o a la profesión.
- Experiencia Específica:
Experiencia laboral mínima de 01 año en establecimientos de salud en el sector público; desempeñando funciones similares al puesto y/o a la profesión.
- Cursos en Ofimática, Microsoft Office, Macros a Nivel Intermedio.
- Curso, congresos, talleres y/o actualizaciones en Desarrollo de Visual Studio, Base de Datos con SQL SERVER y MySQL, con una antigüedad máxima de 05 años.

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Desarrollar aplicaciones informáticas en el Departamento de Farmacia, en el cual se consigne los ingresos, salidas de medicamentos y/o dispositivos médicos por orden de compra, por tipo de fuente de financiamiento, por tipo de proceso, por transferencias, préstamos, etc.;
- Administrar estas aplicaciones informáticas, las cuales deben interconectarse con sistemas informáticos establecidos en el IRO o dispuestos por el Ministerio de Salud.
- Implementar e informar de forma oportuna los reportes de productos médicos que se encuentran próximos a vencer, de baja o cuarentena, en stock crítico.
- Implementar en el Sistema Informático, reportes que muestren el estado de los medicamentos e insumos: sobre stock, norma stock, desabastecimiento y sin rotación.
- Implementar en el Sistema Informático reportes que permitan visualizar el stock de los medicamentos e insumos en tiempo real en las diferentes áreas.
- Elaborar el kardex por tipo de medicamento, en el cual se verifique el movimiento de ingreso y/o salida de medicamentos.
- Mantener actualizado los reportes de stocks de insumos de todas las áreas (almacén, emergencia, farmacia, óptica) del Departamento de farmacia.
- Implementar y mantener actualizado los reportes de consumo anual por tipo de paciente, por tipo de medicamento con fecha de vencimiento próxima a caducar.
- Implementar un sistema de inventario anual y/o mensual; según requerimiento institucional, en referencia al control de stocks, ingresos, salidas de medicamentos del Departamento de farmacia y programas presupuestales.
- Implementar e informar mensualmente, semanalmente y/o diario respecto a los ingresos, salidas por transferencias, préstamos, canjes y otros de todos los medicamentos existentes en el Departamento de Farmacia del IRO-JSU.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres"

"Año de la Lucha contra la corrupción y la impunidad"

- Mantener actualizado los reportes de precios de compra y venta de los medicamentos, reporte de consumo mensual por tipo de paciente: SIS, ventas y programas presupuestales (estrategias).
- Implementar el Pedido de salida (PPA) de medicamentos del almacén, con su respectivo Reporte de forma diaria y/o conforme lo solicite su jefe inmediato.
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

C. COMPETENCIAS:

- Actitud de servicio
- Ética e integridad
- Responsabilidad
- Orientación a resultados

D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Lugar y Prestación del Servicio: Instituto Regional de Oftalmología - JSU.

Duración del Contrato: Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.

Remuneración Mensual: S/.2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles) mensuales.

VIII. ABOGADO/A (01) – DIRECCIÓN GENERAL

A. REQUISITOS MÍNIMOS – PERFIL

- TÍTULO PROFESIONAL EN DERECHO.
- Certificado original de habilidad profesional vigente.
- Estudios de maestría en derecho civil, y/o derecho administrativo y/o gestión pública y/o afines.
- Experiencia general:
Experiencia laboral mínima de 05 años en el sector público y/o privado, desempeñando funciones similares al cargo y/o profesión.
- Experiencia específica:
Experiencia laboral mínima de 03 años en el sector público, desempeñando funciones similares al cargo y/o profesión.
- Cursos, congresos y/o actualizaciones en derecho administrativo, en derecho laboral, con una antigüedad máxima de 05 años.
- Cursos, congresos y/o actualizaciones en ética de la función pública, modernización del estado y/o estructura y funcionamiento del estado peruano.
- Cursos, congresos y/o actualizaciones en contrataciones y adquisiciones del estado, en recursos humanos, con una antigüedad máxima de 05 años.
- Curso en ofimática y/o Microsoft office a nivel básico.

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Compilar, sistematizar y difundir a los órganos las normas legales en el ámbito de competencia del IRO-JSU.
- Desarrollar las propuestas de actualización normativa requeridas para mejorar la ejecución de los procesos y gestión del IRO-JSU.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres"
"Año de la Lucha contra la corrupción y la impunidad"

- Tramitar los pedidos o solicitudes de acceso a la información pública de conformidad con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley N°27806.
- Prestar el asesoramiento que se le requiera respecto de la formulación y celebración de los convenios y contratos en los que el IRO -JSU sea parte.
- Participar en las acciones que demanden representación legal del IRO-JSU, previa autorización por el Director General.
- Participar en representación de la Dirección General en comisiones, comités y/o eventos de acuerdo a la necesidad existente.
- Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

C. COMPETENCIAS:

- Organización
- Mejora continua
- Capacidad de análisis
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo

D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Lugar y Prestación del Servicio: Instituto Regional de Oftalmología - JSU.

Duración del Contrato: Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.

Remuneración Mensual: S/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 soles) mensuales.



ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (01) – DIRECCIÓN GENERAL – ESPACIO DE MONITOREO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES – EMED

A. REQUISITOS MÍNIMOS – PERFIL

- Título Profesional de Ingeniero Industrial o Ingeniero Ambiental o Ingeniero Civil o Arquitecto y/o afines.
- Certificado original de Habilidad Profesional vigente.
- Experiencia General:
Experiencia laboral mínima de 02 años en el sector público y/o privado, desempeñando funciones similares al puesto y/o cargo.
- Cursos, congresos, talleres y/o actualizaciones en Salud Ambiental, Salud Ocupacional, Gestión del Riesgo y/o Seguridad y Salud en el Trabajo, con una antigüedad máxima de 05 años.
- Curso en Ofimática y/o Microsoft Office a Nivel Intermedio.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres"
"Año de la Lucha contra la corrupción y la impunidad"

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Elaborar planes, informes técnicos y reportes referentes a la vigilancia de peligros, riesgos y alertas en salud ambiental y salud ocupacional.
- Elaborar planes, informes técnicos y reportes referentes a la gestión de salud ambiental en situaciones de emergencias y desastres.
- Gestión del riesgo ambiental (vigilancia de la calidad del agua, inocuidad de los alimentos, calidad del aire, vectores y roedores y otros peligros a la salud de los pacientes y/o trabajadores de la institución; así como en el adecuado manejo de los residuos sólidos).
- Gestión del riesgo ocupacional y de seguridad en el trabajo.
- Registrar la información suministrada mediante el sistema de del COE salud con los EMED salud.
- Realizar el inventario de recurso para la respuesta de emergencias y desastres para la ejecución de las metas de la actividad desarrollo de los centros y espacios de monitoreo.
- Elaborar planes de acción para la respuesta de emergencias y desastres para la ejecución de las metas de la actividad desarrollo de los centros y espacios de monitoreo.
- Elaborar diferentes documentos de gestión como informes, memorándums, oficios, según demanda.
- Elaborar planes, reportes, informes técnicos, según demanda.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

C. COMPETENCIAS:

- Planificación y organización
- Orientación de Resultados
- Trabajo en Equipo
- Comunicación efectiva
- Ética e integridad
- Compromiso y responsabilidad

D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Lugar y Prestación del Servicio: Instituto Regional de Oftalmología - JSU.

Duración del Contrato: Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.

Remuneración Mensual: S/. 2,300.00 (Dos Mil Trescientos y 00/100 soles) mensuales.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres"
"Año de la Lucha contra la corrupción y la impunidad"

X. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (01) – OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

A. REQUISITOS MÍNIMOS – PERFIL

- Título Profesional Universitario en Ingeniería y/o Economía y/o Gestión Pública.
- Maestría en Gestión Pública y/o Administración de Empresas.
- Experiencia General: Cinco (05) años.
- Experiencia Específica: Tres (03) años en gestión de procesos, de los cuales un (01) año de experiencia en el sector público.
- Curso de Gestión por Procesos y Diseño Organizacional, y/o Gestión del Cambio.
- Conocimientos básicos de inglés.
- Principales temas que es deseable conocer para el eficiente desempeño de sus funciones (Deseable):
 - Conocimientos en SIAF, SIGA.
 - Conocimientos avanzados de preferencia BIZAGI o cualquier modelador de procesos.
 - Conocimiento de Excel avanzado (tablas dinámicas).
 - Conocimientos en administración de base de datos.

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Proponer instrumentos, metodologías e indicadores que permitan mejorar el seguimiento y evaluación de la gestión.
- Proponer instrumentos y metodologías vinculados con la implementación del sistema de costeo.
- Participar en la gestión y mejora continua de los procesos de planificación, seguimiento y evaluación de costos y presupuesto.
- Formular un sistema de indicadores de gestión.
- Brindar asistencia técnica en materia de organización, estructura y funcionamiento del sistema administrativo de modernización.
- Administrar integración de datos de distintas fuentes (SIAF, SIGA y otros de sistemas institucionales) que permitan la obtención de reportes de costos.
- Rediseñar y proponer mejora de los procesos existentes.
- Y otras funciones que asigne el jefe inmediato.

C. COMPETENCIAS:

- Orientación a resultados
- Liderazgo.
- Comunicación efectiva
- Actitud de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Innovación y mejora continua.
- Sentido de urgencia.
- Planificación y organización.
- Orientación al usuario interno y externo.
- Impacto e influencia.

D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Lugar y Prestación del Servicio: Instituto Regional de Oftalmología - JSU.

Duración del Contrato: Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.

Remuneración Mensual: S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 soles) mensuales.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres"
"Año de la Lucha contra la corrupción y la impunidad"

XI. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (01) – OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

A. REQUISITOS MÍNIMOS – PERFIL

- Título Profesional de Economía, Administración o afines
- Colegiado y habilitado.
- Experiencia laboral: Mínima de 01 año en el sector público o privado desempeñando funciones relacionadas al cargo o a las funciones a realizarse.
- Estudios en alta especialización en el SIAF - SP (Sistema Integrado de
- Administración Financiera - Sector Público)
- Exigibles estudios en Excel avanzado para el manejo de tablas dinámicas
- Estudios en SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa)
- Estudios en Administración de la Salud o Gestión Pública (deseable)
- Estudios de Ofimática (Word, Power Point, Excel).
- Estudios en Gestión y Análisis de Datos (deseable)
- Principales temas que es deseable conocer para el eficiente desempeño de sus funciones, incluye los Sistemas Administrativos:
 - Planeamiento Estratégico
 - Presupuesto Público.
 - Modernización de la Gestión Pública
 - Abastecimiento
 - Recursos Humanos
 - Contabilidad

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Planificar y conducir la ejecución del proceso presupuestario de acuerdo a la normativa vigente.
- Hacer seguimiento a la ejecución de las actividades de presupuesto para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
- Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de ingresos y gastos manera diaria a través de las tablas dinámicas de Excel el cual permita tener la información oportuna.
- Trabajar en tabla dinámica de Excel la programación del presupuesto de manera específica y por fuente de financiamiento teniendo en cuenta las particularidades normativas de los programas presupuestales y las fuentes de financiamiento.
- Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de presupuesto.
- Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- Definir y dirigir las actividades de organización, consolidación, verificación y presentación de la información presupuestaria generada por la entidad.
- Coordinar la ejecución de ingresos y gastos autorizados en el presupuesto y sus modificatorias.
- Ejecutar y validar las fases del proceso presupuestario, de acuerdo a la normativa vigente.
- Coordinar y supervisar de corresponder, la ejecución de las actividades del proceso presupuestario, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar propuestas normativas para facilitar la implementación de las reglas vigentes en materia de presupuesto.
- Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- Analizar la información del proceso presupuestario para la toma de decisiones.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres"

"Año de la Lucha contra la corrupción y la impunidad"

- Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de la ejecución de las actividades del proceso presupuestario.
- Hacer las publicaciones diarias de la ejecución presupuestal en el portal de transparencia de la página web de IRO.
- Y otras funciones que asigne el jefe inmediato.

C. COMPETENCIAS:

- Orientación a resultados.
- Comunicación efectiva.
- Actitud de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Innovación y mejora continua.
- Liderazgo.
- Sentido de urgencia.
- Planificación y organización.
- Orientación al usuario interno y externo.
- Impacto e influencia.

D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Lugar y Prestación del Servicio: Instituto Regional de Oftalmología - JSU.

Duración del Contrato: Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.

Remuneración Mensual: S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos y 00/100 soles) mensuales.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (01) – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

A. REQUISITOS MÍNIMOS – PERFIL

- Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Derecho y/o afines por la formación laboral.
- Certificado original de Habilidad Profesional vigente.
- Experiencia General:
Experiencia laboral mínima de 05 años en el sector público y/o privado, desempeñando funciones similares al puesto y/o cargo.
- Experiencia Específica:
Experiencia laboral mínima de 03 años en el sector público, desempeñando funciones similares al puesto y/o cargo.
- Estudios en gestión pública.
- Estudios en alta especialización en el SIAF - SP y SIGA.
- Cursos, congresos, talleres y/o actualizaciones en temas relacionados a la Administración de la Salud, Gestión Pública y Ley de Contrataciones del Estado, con una antigüedad máxima de 05 años.
- Curso en Ofimática y/o Microsoft Office a Nivel Intermedio.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres"

"Año de la Lucha contra la corrupción y la impunidad"

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Impulsar y monitorear la ejecución y control de los procesos de selección programados, ejecución de contrataciones y administración de contratos asegurando el abastecimiento de bienes y servicios, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- Proponer, las políticas, procesos y directivas internas para la mejora continua de la gestión en las unidades de logística, economía, seguros, y mantenimiento en la entidad.
- Monitorear los procesos de contratación y asistir técnicamente al Comité de Adjudicaciones en las Licitaciones, Concursos y Adjudicaciones Directa.
- Elaborar informes de evaluación mensual, trimestral, semestral y anual de la ejecución del gasto de la entidad.
- Monitorear y coordinar procesos de contratación de bienes y servicios, de conformidad con la legislación vigente.
- Realizar el seguimiento, gestión y coordinación de las actividades administrativas en el IRO-JSU.
- Revisar y coordinar las Bases Administrativas para los procesos de selección que le sean asignados.
- Redactar los Informes Técnicos para el trámite de aprobación de expediente de contratación.
- Emitir informes respecto a documentación solicitada por el Órgano de Control Interno y Externo, de ser el caso.
- Revisar y Ejecutar la parte contractual de los Procesos Adjudicados.
- Otras actividades relacionadas al puesto a desempeñar que le asigne el jefe inmediato.



C. COMPETENCIAS:

- Planificación y organización
- Orientación a resultados.
- Comunicación efectiva.
- Trabajo en equipo.
- Innovación y mejora continua.
- Sentido de urgencia.



D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Lugar y Prestación del Servicio: Instituto Regional de Oftalmología - JSU.

Duración del Contrato: Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.

Remuneración Mensual: S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 soles) mensuales.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres"
"Año de la Lucha contra la corrupción y la impunidad"

XIII. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (01) – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

A. REQUISITOS MÍNIMOS – PERFIL

- Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Derecho y/o afines por la formación laboral.
- Certificado original de Habilidad Profesional vigente.
- Experiencia General:
Experiencia laboral mínima de 03 años en el sector público y/o privado, desempeñando funciones similares al puesto y/o cargo.
- Experiencia Específica:
Experiencia laboral mínima de 02 años en el sector público, desempeñando funciones similares al puesto y/o cargo.
- Conocimiento en la normativa del Seguro Integral de Salud (SIS).
- Estudios en alta especialización en el SIAF - SP y SIGA.
- Cursos, congresos, talleres y/o actualizaciones en temas relacionados a la Administración de la Salud, Gestión Pública y Ley de Contrataciones del Estado, con una antigüedad máxima de 05 años.
- Curso en Ofimática y/o Microsoft Office a Nivel Intermedio.

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Monitorear y coordinar la efectividad del funcionamiento de los sistemas de abastecimiento, contabilidad, tesorería, recursos humanos y patrimonio, según los procedimientos y normas legales que los regulan.
- Monitorear y coordinar la ejecución y control de los procesos de selección programados, ejecución de contrataciones y administración de contratos asegurando el abastecimiento de bienes y servicios.
- Monitorear y coordinar el cumplimiento de las políticas, procesos y directivas internas para la mejora continua de la gestión en las unidades de logística, economía, seguros, recursos humanos y mantenimiento en la entidad.
- Monitorear, coordinar y proponer planes y programas en el ámbito de competencia de la Oficina de Administración.
- Monitorear y coordinar el correcto funcionamiento de los procesos y cumplimiento de metas y ejecución del gasto de los sistemas administrativos o materia a su cargo, según las normas legales que los regulan.
- Revisar, registrar y controlar las solicitudes de viáticos por comisión de servicio y sus respectivas rendiciones de acuerdo a las normas y directivas externas e internas vigentes.
- Apoyar al Jefe de la Oficina de Administración sobre objetivos, alcances, normatividad y procesos de los sistemas administrativos o materia a su cargo.
- Realizar el control previo y análisis de la documentación interna o externa que ingresa a la Oficina de Administración, para determinar su pertinencia o trámite, según los procedimientos y normas legales correspondientes.
- Realizar el seguimiento, gestión y coordinación de las actividades administrativas en el IRO-JSU.
- Emitir opinión técnica sobre documentos de carácter técnico administrativo, sometidos a su consideración.
- Coordinar la absolución de consultas y elaborar informes técnicos en materia de su competencia.
- Las demás actividades que le asigne el Jefe inmediato.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres"
"Año de la Lucha contra la corrupción y la impunidad"

C. COMPETENCIAS:

- Planificación y organización
- Orientación a resultados.
- Comunicación efectiva.
- Trabajo en equipo.
- Innovación y mejora continua.
- Sentido de urgencia.

D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Lugar y Prestación del Servicio: Instituto Regional de Oftalmología - JSU.

Duración del Contrato: Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.

Remuneración Mensual: S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 soles) mensuales.

XIV. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (01) – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

A. REQUISITOS MÍNIMOS – PERFIL

- Grado de Bachiller en Administración, Economía, Contabilidad y/o afines por la formación laboral.
- Experiencia General:
Experiencia laboral mínima de 02 años en el sector público y/o privado, desempeñando funciones similares al puesto y/o cargo.
- Experiencia Específica:
Experiencia laboral mínima de un 01 año en el sector público, desempeñando funciones similares al puesto y/o cargo.
- Estudios en SIAF - SP y SIGA a nivel usuario-
- Curso en Ofimática y/o Microsoft Office a Nivel Básico.

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Realizar el ingreso y salida de la documentación diaria en el Sistema de Registro Documentario de la Oficina de Administración.
- Elaborar Oficios, Memorándum, Informes u otro documento que disponga el Jefe Inmediato.
- Realizar el registro de Viáticos, pasajes, reembolso de viáticos, y otros afines en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP).
- Realizar el registro de Pedidos de compra y/o servicio, cuadro de necesidades, etc.; a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- Recepcionar la documentación y validar la información registrada, verificando que los expedientes contengan las firmas requeridas y los sustentos del caso; y realizar su posterior derivación mediante los sistemas internos de la Oficina de Administración.
- Clasificar y archivar los documentos recibidos y emitidos en formato virtual y físico.
- Atender consultas de usuarios internos y externos, de acuerdo a la documentación o gestiones realizadas.
- Distribuir los expedientes a los colaboradores de la oficina, advirtiéndole de la existencia de la documentación que requiere atención de urgente.
- Realizar el seguimiento a la programación de actividades administrativas, así como aquellas relacionadas con los sistemas administrativos.
- Realizar las coordinaciones de reuniones a la Jefatura de la Oficina de Administración
- Otras actividades que le asigne el Jefe inmediato.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres"
"Año de la Lucha contra la corrupción y la impunidad"

C. COMPETENCIAS:

- Organización de la Información.
- Redacción.
- Trabajo en Equipo.
- Iniciativa.
- Comunicación efectiva.
- Trabajo en equipo.

D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Lugar y Prestación del Servicio: Instituto Regional de Oftalmología - JSU.

Duración del Contrato: Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.

Remuneración Mensual: S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 soles) mensuales.

XV. ABOGADO/A (01) – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN- UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

A. REQUISITOS MÍNIMOS – PERFIL

- Grado de Bachiller en Derecho y Título Profesional en Derecho.
- Certificado original de Habilidad Profesional vigente.
- Estudios de Maestría en Derecho Constitucional y/o Administrativo.
- Experiencia General:
Experiencia laboral mínima de 03 años en el sector público y/o privado, desempeñando funciones similares al cargo y/o profesión.
- Experiencia Específica:
Experiencia laboral mínima de 02 años en el sector público, desempeñando funciones similares al cargo y/o profesión.
- Cursos, capacitaciones en Derecho Administrativo, Gestión Pública o Procedimiento administrativo sancionador o disciplinario con una antigüedad máxima de 05 años.
- Diplomado en Gestión Pública, con un mínimo de antigüedad máxima de 05 años.
- Curso u otro tipo de capacitación en Ofimática y/o Microsoft Office a Nivel Intermedio.

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Proyectar informes técnicos, actas, oficios, Resoluciones y otros documentos de acuerdo a las competencias de la unidad de Recursos Humanos.
- Emitir opinión legal en materia de recursos humanos, en asuntos administrativos laborales, cuando lo solicite la jefatura.
- Atender, custodiar y dar trámite de los expedientes administrativos a la procuraduría y/o al poder Judicial, respecto a solicitudes en temas estrictamente en relación a la unidad de Recursos Humanos.
- Realizar las funciones de Secretario Técnico del Procedimiento Administrativo Disciplinario para asistir a las autoridades competentes en la gestión de las faltas disciplinarias de los servidores y ex servidores del IRO-JSU.
- Emitir informes que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al órgano instructor competente. Así como declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existe indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres"

"Año de la Lucha contra la corrupción y la impunidad"

- Asesorar técnicamente a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario durante la ejecución del mismo, documentando la actividad probatoria, elaborando la resolución o acto expreso de inicio y de ser el caso, proponer la medida cautelar aplicable.
- Iniciar de oficio las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta en el IRO- JSU.
- Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Asistir jurídicamente a las áreas de legajo, selección, control de asistencia y permanencia, remuneraciones y Jefatura de la unidad de Recursos Humanos, cuando se solicite.
- Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

C. COMPETENCIAS:

- Análisis
- Redacción
- Organización de la Información
- Iniciativa
- Orientación a Resultados
- Comunicación Oral

D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Lugar y Prestación del Servicio: Instituto Regional de Oftalmología - JSU.

Duración del Contrato: Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.

Remuneración Mensual: S/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 soles) mensuales.

XVI. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (01) – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN- UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

A. REQUISITOS MÍNIMOS – PERFIL

- Grado de Bachiller en Ciencias Económicas y Título Profesional de Administrador y/o Contador Público.
- Certificado original de Habilidad Profesional vigente.
- Diplomado en Gestión de Recursos Humanos, con una antigüedad máxima de 05 años.
- Experiencia General:
Experiencia laboral mínima de 03 años en el sector público y/o privado, desempeñando funciones en relación al puesto y/o profesión.
- Experiencia Específica:
Experiencia laboral mínima de 02 años en el área de recursos humanos, en establecimientos de salud en el sector público, desempeñando funciones como especialista o puestos equivalentes al cargo y/o profesión.
- Cursos, congresos, seminarios y/o actualizaciones en Metodología para el Diseño de Puestos, Cuadro de Puestos de la Entidad y CAP, Plan de Desarrollo de las Persona y/o en Reclutamiento y Selección de Personal.
- Curso u otro tipo de capacitación en Ofimática y/o Microsoft a Nivel Intermedio.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres"

"Año de la Lucha contra la corrupción y la impunidad"

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Planificar, Proponer, implementar y diseñar mejoras en los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, con el fin de optimizar la toma de decisiones en la ejecución de las actividades propuestas en los planes internos de la Unidad de Recursos humanos.
- Revisar, proponer y elaborar procedimientos, lineamientos y/o directivas en relación a los procesos a su cargo, de acuerdo a la normatividad vigente, para contar con documentos de gestión acorde a los objetivos y metas institucionales.
- Difundir las convocatorias de la entidad en diferentes fuentes de reclutamiento (Ministerio de Trabajo, pagina institucional, colegios profesionales, otros), dentro de los plazos establecidos.
- Coordinar con las direcciones, oficinas, departamentos y/o unidades, las necesidades de dotación de personal de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, brindando apoyo en la formulación y diseño de los perfiles del puesto a requerir.
- Gestionar los perfiles de puesto en coordinación con el área usuaria, con la finalidad de convocar servidores especializados para nuestra institución.
- Elaborar y controlar el proceso de selección, a fin de asegurar que la elección del postulante ganador cumpla con los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto.
- Administrar los procesos de incorporación a la carrera administrativa, a través de concursos públicos.
- Elaborar las actas e informes correspondientes a los procesos de selección, debidamente sustentados y con los antecedentes correspondientes a todas las etapas desarrolladas hasta concluir el proceso.
- Coordinar con el área usuaria la elaboración y aplicación de la evaluación técnica a fin de identificar los conocimientos técnicos requeridos según nivel solicitado.
- Apoyar a los comités evaluadores, en todas las etapas de cualquier proceso de selección proporcionando los instrumentos de evaluación y calificación necesarios.
- Elaborar los contratos y adendas de trabajo que suscriban los servidores, para la formalización contractual del vínculo laboral con la entidad.
- Planificar, gestionar y/o evaluar los procesos de evaluación de desempeño y capacitación del IRO.
- Evaluar, formular, desarrollar y presentar el Plan de Desarrollo de las Personas del IRO, en coordinación con el Comité de Planificación de la Capacitación del IRO-JSU.
- Administrar y ejecutar la operación del Sistema Informático de Registro Nacional del Personal de la Salud - INFORHUS.
- Gestionar y efectuar los tramites de subsidios por fallecimiento de familiar directo y gastos de sepelio, incapacidad temporal y maternidad, ante EsSalud y/o dependencias correspondientes.
- Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

C. COMPETENCIAS:

- Orientación a Resultados
- Trabajo en Equipo
- Ética e integridad
- Planificación y organización
- Comunicación efectiva
- Compromiso y responsabilidad

D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Lugar y Prestación del Servicio: Instituto Regional de Oftalmología - JSU.

Duración del Contrato: Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.

Remuneración Mensual: S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 soles) mensuales.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres"
"Año de la Lucha contra la corrupción y la impunidad"

XVII. ESPECIALISTA EN SOPORTE INFORMÁTICO (01) – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

A. REQUISITOS MÍNIMOS – PERFIL

- Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Computación y Sistemas o afines a la formación profesional.
- Certificado original de Habilidad Profesional vigente.
- Experiencia General:
Experiencia laboral mínima de 03 años en el sector público y/o privado, desempeñando funciones en relación al puesto y/o profesión.
- Experiencia Específica:
Experiencia laboral mínima de 02 años en el sector público, desempeñando funciones similares al cargo y/o profesión.
- Curso u otro tipo de capacitación en Ofimática y/o Microsoft a Nivel Intermedio.
- Cursos, talleres, congresos, seminarios y/o actualizaciones en Seguridad Informática y/o Administración de Redes LAN/WAN y/o Administración de servidores.
- Conocimiento en lenguaje Informático: YAVA y .NET (Deseable)
- Conocimiento en Integración de Sistemas, análisis, diseño y desarrollo de software, conceptos de ingeniería de software, seguridad de la información y otros relacionados al puesto.

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Diseñar e implementar los modelos de base de datos en coordinación con la Oficina de Administración, para dar atención a los requerimientos funcionales del IRO-JSU.
- Proponer, plantear y modelar las estructuras de información que den soporte a los aplicativos informáticos del IRO, como el SIAF, SIGA, SIPA u otro aplicativo.
- Supervisar la ejecución de los proyectos informáticos, así como el cumplimiento de los cronogramas de atención de los requerimientos solicitados por los órganos del IRO-JSU.
- Supervisar el desarrollo, mejora, implementación y correcto funcionamiento de los sistemas de información a fin de que estos cumplan con las normas y estándares establecidos con la normatividad vigente.
- Elaborar las Especificaciones técnicas y términos de referencia para la adquisición de nuevos hardware y servicios de TI que requiera la institución.
- participar como miembro de comités de adjudicación que se le asigne.
- Proponer, elaborar e implementar proyectos de tecnologías que permita el logro de metas y objetivos institucionales.
- Gestionar, administrar y operar los sistemas de comunicación de correo electrónico en la institución.
- Administrar el inventario de Hardware y Software del IRO-JSU.
- Participar de reuniones con los representantes de las Direcciones, oficinas, departamentos y/o unidades a fin de resolver consultas técnicas relacionadas al desarrollo de sistema de información.
- Mantener actualizada la documentación de los sistemas y procesos automatizados de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Suscribir el diseño técnico de los sistemas de información en función al análisis realizado a los requerimientos de los órganos del IRO- JSU.
- Supervisar la ejecución de las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de información y equipos informáticos que soporta el IRO –JSU.
- Elaborar informes, reportes, documentos normativos u otros en materia de desarrollo de sistemas para la Unidad de Tecnologías de la Información.
- Otras funciones que asigne el jefe inmediato.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres"
"Año de la Lucha contra la corrupción y la impunidad"

C. COMPETENCIAS:

- Orientación a Resultados
- Trabajo en Equipo
- Ética e integridad
- Planificación y organización
- Comunicación efectiva
- Compromiso y responsabilidad

E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Lugar y Prestación del Servicio: Instituto Regional de Oftalmología - JSU.

Duración del Contrato: Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.

Remuneración Mensual: S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 soles) mensuales.

XVIII. ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO (01) – UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

A. REQUISITOS MÍNIMOS – PERFIL

- Título Profesional Universitario en Ingeniería Mecánica, Eléctrica, Electrónica o carreras afines.
- Certificado y/o Constancia de Habilidad Profesional
- Experiencia General:
Experiencia Laboral mínima de 02 años en el sector público y/o privado, desempeñando funciones a fines al cargo,
- Experiencia Específica :
Experiencia Laboral mínima de 01 año en el sector público, desempeñando funciones a fines al cargo, específicamente en funciones a fines a mantenimiento y formulación de expedientes técnicos.
- Capacitación especializada en servicio técnico de mantenimiento y reparación de equipos biomédicos.
- Conocimiento a nivel básico de Ofimática y/o de Microsoft Office.

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Brindar asesoría técnica en Ingeniería hospitalaria, solicitada a superiores jerárquicos de la institución, según sea requerido por el jefe inmediato.
- Elaboración de especificaciones técnicas de equipos biomédicos, electromecánicos y mobiliario para la adquisición de nuevos bienes.
- Elaboración de términos de referencia para el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos biomédicos, equipos electromecánicos e infraestructura de la institución.
- Evaluación técnica de equipos biomédicos, equipos electromecánicos y de mobiliarios para su reposición.
- Supervisar la ejecución de los planes de mantenimiento de equipos biomédicos y electromecánicos.
- Apoyo técnico al personal asistencial de los diferentes servicios en el manejo de equipos biomédicos de las diferentes especialidades.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres"
"Año de la Lucha contra la corrupción y la impunidad"

- Ejecución de mantenimiento preventivo a equipos biomédicos, electromecánicos e infraestructura según asigne el Jefe Inmediato.
- Disposición para acudir a la institución fuera del horario de trabajo en casos de emergencia y/o por necesidad de servicio.
- Elaborar proyectos de directivas, instructivos, guías y/o manuales relacionados con el mantenimiento de los equipos biomédicos, electromecánicos e infraestructura
- Y otras funciones que asigne el jefe inmediato.

C. COMPETENCIAS:

- Pensamiento analítico y organizativo
- Planificación y organización.
- Comunicación efectiva
- Proactivo(a)
- Trabajo en Equipo
- Ética y valores
- Disposición para el trabajo.

D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Lugar y Prestación del Servicio: Instituto Regional de Oftalmología - JSU.

Duración del Contrato: Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.

Remuneración Mensual: S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 soles) mensuales.

DIGITADOR (01) – UNIDAD DE SEGUROS

A. REQUISITOS MÍNIMOS – PERFIL

- Título de Técnico en Computación e informática y/o egresados universitarios en las carreras de administración, contabilidad, ingeniería y/o afines.
- Experiencia General:
Experiencia laboral mínima de 01 año en el sector público y/o privado desempeñando funciones similares al cargo. **(De preferencia con experiencia en atención al público).**
- Conocimiento en Microsoft office a nivel básico **(Indispensable).**
- Cursos de actualización en temas de atención al cliente y/o fines al puesto, dentro de los últimos tres años.
- Otros estudios relacionados al cargo.

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Elaborar el FUA (Formato único de Atención) en ventanilla a los pacientes SIS, que acuden al IRO JSU, por una consulta oftalmológica.
- Digitar el FUA (Formato único de Atención) de los pacientes atendidos de acuerdo a la meta establecida por la jefatura de la unidad de seguros.
- Anexar al FUA los formatos que contiene los medicamentos entregados al paciente SIS.
- Actividades administrativas inherentes al cargo.
- Otras funciones especifique que le asigne su jefe inmediato.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres"
"Año de la Lucha contra la corrupción y la impunidad"

C. COMPETENCIAS:

- Buen trato y responsable.
- Capacidad de resolver problemas
- Capacidad organizativa y analítica
- Adaptación al cambio.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo y bajo presión.
- Proactivo
- Ética
- Colaboración.

D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Lugar y Prestación del Servicio: Instituto Regional de Oftalmología - JSU.

Duración del Contrato: Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.

Remuneración Mensual: S/. 1,200.00 (Mil Doscientos y 00/100 soles) mensuales.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres"
"Año de la Lucha contra la corrupción y la impunidad"

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 005-2019- GRLL-GGR/GS-IRO-JSU- O.A./U.RR.HH.

SEÑORES:

INSTITUTO REGIONAL DE OFTALMOLOGÍA - JAVIER SERVAT UNIVAZO

Presente.-

Por la presente, yo....., identificado(a) con
DNI N°..... y domiciliado en
....., con R.U.C. N°.....; solicito se me considere para participar en el Proceso de
Convocatoria CAS N° 005-2019-GRLL-GGR/GS-IRO-JSU-O.A./U.RR.HH., para lo cual declaro **BAJO
JURAMENTO** lo siguiente :

1. No tener impedimento para participar en el Procedimiento de Contratación ni para contratar con el Estado conforme al Artículo 4º del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
2. Conocer, aceptar y someterme a las Bases y condiciones del procedimiento de contratación;
3. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta para efectos del presente procedimiento de contratación;
4. Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.

Trujillo,.....del mes de.....del año 2019.

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres"

"Año de la Lucha contra la corrupción y la impunidad"

ANEXO N° 02**CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 005-2019- GRLL-GGR/GS-IRO-JSU- O.A./U.RR.HH.****DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO****(Ley N°26771, D.S. N° 021-200-PCM, D.S. N°017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM y modificatorias)**

Yo,....., identificado(a) con
DNI N°y domiciliado en, al
amparo del principio de Presunción de veracidad señalado por el numeral 1.7. del inciso 1, del artículo IV
del Título Preliminar y lo Dispuesto en el artículo 49° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, de la
Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, **DECLARO**
BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener conocimiento que en el IRO -JSU se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de
consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen
de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el
ingreso a laborar a la entidad.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificado por Ley N°
30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto
Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no
participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas
sobre la materia. Asimismo, declaro que:

- NO () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en IRO -JSU
- SI () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en IRO-JSU, cuyos datos señalo a continuación:

Parentesco	Apellidos y Nombres	Área de Trabajo	Cargo/ Puesto

Trujillo,.....del mes de.....del año 2019.

Firma:.....

DNI:.....

Impresión Dactilar



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres"
"Año de la Lucha contra la corrupción y la impunidad"

ANEXO N° 03**DECLARACIÓN JURADA GENERAL****CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 005-2019- GRLL-GGR/GS-IRO-JSU- O.A./U.RR.HH.**

Yo,....., identificado(a) con DNI
N° , con domicilio en , de nacionalidad ,
de estado civil....., **DECLARO BAJO JURAMENTO** las siguientes situaciones:
(INDICAR "SI" o "NO", SEGÚN CORRESPONDA)

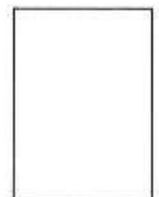
SI	NO	DECLARACIÓN JURADA
		Tener inhabilitación administrativa o judicial vigente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido RNSDD.
		Tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener deudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el registro de deudores alimentarios morosos.- REDAM, creado por Ley N°28970 y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.
		Registrar Antecedentes Penales, ni Policiales y gozo de buena salud física y mental, suscribiendo la presente de conformidad a lo prescrito en la Ley N° 25035 "Ley de Simplificación Administrativa" y disposiciones legales vigentes.
		Incurrir en doble percepción de ingresos (Se exceptúa los ingresos por función docente y la percepción de dietas por participación de uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas) De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y Decreto de Urgencia N° 007-2007, sobre incompatibilidad de ingresos, así como el tope de ingresos mensuales que establezca en las normas pertinentes. Si marco (SI) indicar el régimen _____

Así también, declaro que todo lo contenido en mi Curriculum vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos, de no ser así me sujeto a las disposiciones legales correspondientes

Trujillo,.....del mes de.....del año 2019.

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar

